



2015 YILI

**T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN
ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞI**

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

SUNUŐ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırladığımız bu rapor; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının faaliyet alanlarını kapsayan konularda planlama ve uygulama sonucu elde edilen bir yıllık verilerin değerlendirilmesidir.

Bu rapor Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik hizmetlerin, daha verimli hale dönüőtürülebilmesi için, gelecek yıllarda ulaşmak istenen amaçların ve yapılması düşünölen faaliyetlerin bir plan ve Program çerçevesinde gerçekleştirilebilmesine yönelik çalışmalarını kapsamaktadır.

Murat TOK

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İbrahim Çeçen Üniversitesi'nin Misyonu, evrensel boyutta bilgi üretmek, bilim ufkunu genişletmek, çağdaş bilimsel, teknolojik ve kültürel birikimin egemen olmasını sağlayacak toplumun gelişmesine katkıda bulunacak aydın ve yaratıcı düşünebilen insanlar yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için İbrahim Çeçen Üniversitesi'nin bugün ulaştığı yüksek düzeyi aşarak, uluslararası boyutlarda bilimsel mükemmelliği ölçü alan bir araştırma ve eğitim kurumu haline getirilmesi amaçlanmaktadır.

Vizyon

İbrahim Çeçen Üniversitesi yeni kurulan bir üniversite olmakla birlikte, değişen iç ve dış koşullara kendisini hızla uyarlayan etkin bir yönetim anlayışını sağlayarak kendisini gelecekte görmeyi arzu ettiği hedefe doğru hızla ilerlemektedir. Genç bir üniversite öğrencisi olmayı, işbirliği, yaratıcılık ve rasyonel davranış arayışıyla birleştiren üniversitemiz, başarı kazanmak, güven ve saygıya dayalı ilişkiler kurmak, her alanda yaşama katkıda bulunmak, her şeyden önce kendi yaşamına anlam kazandırmak için hem kurumsal hem de bireysel alanda bilinçli, arzulu, kararlı adımlar atmaktadır. Kuruma katılan her bir üyesi ile sinerji yaratarak sahip olduğu enerjiyi gelecekte ilgili amacına ulaşmak için kullanmakta ve tüm çıkış noktaları ile varış noktasına ulaşacak şekilde zaman, enerji ve kaynak dağılımına rehberlik etmektedir. Bu noktadan hareketle İbrahim Çeçen Üniversitesinin Stratejik Vizyonu; " Bilginin üretimi, kullanımı ve yayılımına en üst düzeyde katkı sağlayan, ulusal ve uluslar arası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır."

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş Amacı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; Üniversite öğrencilerinin beden ve ruh sağlıklarının korunması, hasta olanların tedavi edilmesi veya ettirilmesi, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanlarının kazanılmasına imkan sağlanması, gerek sağlık, gerekse sosyal durumlarının iyileştirilmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetlerin sunulması, öğrencilerin ruhsal ve bedensel

sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirilmesi, birlikte düzenli ve disiplinli bir çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıklarının kazandırılması amacıyla 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 2880 sayılı değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca kurulmuştur.

1. Öğrencilerin, akademik ve idari personelin, sağlık, kültür ve spor hizmetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
2. Öğrencilere burs ve kredi temini, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme ile ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetleri yürütmek.
3. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
5. Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetleyerek neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak
6. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
7. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
8. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
9. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
10. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
11. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
12. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
13. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
14. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
15. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
16. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
17. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
18. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar

- hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
19. Astarlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
20. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
21. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
22. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
23. Başkanlığın ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
24. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
25. Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
26. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi
27. Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi
28. Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Murat TOK
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3.2. Misafirhane ve Lojmanlar **Misafirhane ve Lojmanlar**

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Misafirhaneler	34		74

1.4. Spor Alanları

Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
Fitness Salonu	Yeni Kampüs	1	-	1	
Stadyum	Yeni Kampüs	1	1	-	
Tenis Kortları	Yeni Kampüs	5	5	-	
Halı saha	Yeni Kampüs	1	-	1	
Sağlık Yüksek Okulu Spor Salonu	Sağlık Hizmetleri M.Y.O.	1	-	1	
TOPLAM	5	9	6	3	

Spor Amaçlı Bina ve Tesisler(Özet Tablo)

Bina ve Tesisin Adı	2015 Yılı	
	Adet	Toplam Alan (m ²)
Açık Spor Alanları	2	
Kapalı Spor Alanları	3	
TOPLAM	5	

1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50						
51-75						
76-100						
101-150						
151-250			1			
251-Üzeri						
TOPLAM			1			

1.6. Hizmet Alanları

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	
Arşiv Alanları	1	
Depo		
TOPLAM	2	

Murat TOK
Daire
Başkanı

Daire Başkanı

**Cesim
GÜLÇİN**
Sağlık Kültür
Ve Spor Daire
Başkanlığı
Şube Müdürü

**Bülent
YONTAR**
Sağlık Kültür
Ve Spor Daire
Başkanlığı
Şube Müdürü

**Mustafa
ODABAŞ**
Sağlık Kültür
Ve Spor Daire
Başkanlığı
Şube Müdürü

Cem ŞAPAK
Şef

M. Ali ÖZER
Psikolog

Yusuf
YILDIRIM
Memur

Harun
EROĞUL
Bilgisayar
İşletmeni

Kutbettin
ÖNER
Memur

F.Elif İRTİK
Diyetisyen

Kenan POLAT
Memur

Süheyla
TELLİ
Bilgisayar
İşletmeni

Ömer
F.ELBÜKEN
Bilgisayar
İşletmeni

Melik ALTIN
Memur

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2014 (Adet)	2015 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	17	17	
Dizüstü Bilgisayar	9	9	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	1	1	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	1	
Yazıcı	11	11	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	2	2	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	36	36	-
Tarayıcılar	1	1	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-

Toplam Kişi Sayısı	-	1	2	2	-	2	-	-	-	6	-	-	13
Yüzde (%)													

Geçici Personel

	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2014	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	101
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	
2015	Geçici Personel (Kısmi Zamanlı / Öğrenci)	108
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	

5- Sunulan Hizmetler

5.1.6. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri/Toplulukları	
Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı
Video ve Fotoğrafçılık Kulübü	40
Öncü Gençlik Kulübü	40
Eczacılık Kulübü	66
Ağrı Çeçen Eğitim ve Kültür Kulübü	40
Tiyatro Kulübü	40
Gönülce Şiir	40
Keşşaf İzcilik Kulübü	50
İhya Kulübü	40
Uluslararası İlişkiler Kulübü	48
Tarihe Yolculuk Kulübü	61
Erdemli Gençlik Kulübü	40
Genç Osmanlılar Kulübü	30
Efruz Gençlik Kulübü	40
Müzik Kulübü	38
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Kulübü	40
Üniversiteli Ak Gençlik Kulübü	40
Küfre-i Arz Misafirleri Kulübü	44

İlim İrfan Kulübü	35
Bilinçli Gençler Topluluğu Kulübü	40
Kritik Analitik Düşünme Kulübü	51
Genç Tema Kulübü	31
Anadolu Gençlik Klübü	41
Katre Klübü	43
Edebiyat Kulübü	40
Bilgi Birikim Klübü	40
Yeşilay ve sosyal Faaliyet Klübü	51

5.1.7. Sporcu Bilgileri

Sporcu Bilgileri			
Katılınılan Müsabaka Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
25	425	45	22

5.3-İdari Hizmetler

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri				Doğrudan Temin 4734/22-d	Pazarlık Usulü 4734/21-f
	Açık İhale 4734/19	Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20	Pazarlık Usulü 4734/21	Genel Toplam		

	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	(TL)Sonuçlanan İhalelerin Tutarı	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)													45	452.924,18		
Hizmet Alımı (03.5)	2		1.100.000				1		256.000	3			2	32.391,00		
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)																
TOPLAM	2		1.100,000				2		256,000	3			47	485.315,18		

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ağrı – İbrahim Çeçen Üniversitesi – 12.01.2016)

Murat TOK
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı